

2019.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola
8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.
Tel: +36 30 825 3260
Mail: info@eotvosvonyarc.hu



Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	4
1.3	Az intézmény szakmai alapdokumentuma	4
2	A működés rendje	5
2.1	Iskolai foglalkozások	5
2.2	Egyéb használat	6
2.3	A tanulók intézményben tartózkodásának rendje	6
2.4	Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje	6
2.5	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	6
3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	7
4	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása	7
5	Szervezeti felépítés	7
5.1	Az intézmény vezetője	7
5.2	Az intézmény vezetősége	8
5.3	Az intézmény szervezeti felépítése	9
5.4	Szervezeti egységek	9
5.5	Kapcsolattartás rendje, formája	10
5.6	Vezetők közötti feladatmegosztás	10
5.7	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	10
5.8	Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	10
6	Helyettesítés rendje	11
6.1	Igazgató helyettesítése	11
6.2	Igazgató-helyettes helyettesítése	11
7	Vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	11
8	Nevelőtestületi feladatok átruházása, az ellátással megbízottak beszámolója	12
9	Külső kapcsolatok	12
9.1	Szakmai szervezetek	12
9.2	Intézmények, társadalmi szervezetek	12
10	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása	12
10.1	Az intézményi hagyományok, ápolásukkal kapcsolatos feladatok	13
10.2	Az iskola hagyományai	13

11	Szakmai munkaközösségek	14
11.1	Együtműködés	14
11.2	Kapcsolattartás rendje	15
11.3	A pedagógusok munkájának segítése	15
12	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
13	Intézményi védő, óvó előírások	15
14	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	15
14.1	A rendkívüli esemény	15
14.2	Épület kiürítése	16
15	Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól	17
16	Szülői szervezet véleményezési jogai	17
17	Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás	18
17.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	18
17.2	A fegyelmi eljárás szabályai	19
18	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
19	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
20	Feladat- és hatáskörök	21
20.1	Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	21
20.2	Munkaköri leírás-minták	21
21	Egyéb foglalkozások	21
21.1	Célja	21
21.2	Szervezeti formái	21
21.3	Időkeretei	22
22	Diákönkormányzat	22
22.1	A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje	22
22.2	A működéshez szükséges feltételek	23
23	A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	23
23.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	23
23.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	23
23.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	24
23.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	24
24	A szülőkre, az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok	25
25	Záró rendelkezések	26

25.1	<i>Nyilatkozatok</i>	26
25.2	<i>Elfogadás</i>	26
25.3	<i>Módosítás</i>	26
26	Mellékletek	27
26.1	<i>Tanító/tanár munkaköri leírás-mintája</i>	27
26.2	<i>Technikai dolgozó (takarító, karbantartó) munkaköri leírás-mintája</i>	31
26.3	<i>Könyvtár gyűjtőköri szabályzat</i>	33
26.4	<i>Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat</i>	35
26.5	<i>Könyvtár katalógusszerkesztési szabályzat</i>	37
26.6	<i>Könyvtár tankönyvtári szabályzat</i>	38
26.7	<i>Intézményi iratok fejléce</i>	40

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (KjtVhr.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (NktVhr.)
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. Egy példányát el kell helyezni a tanári szobában.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

1.3 Az intézmény szakmai alapidokumentuma

1.3.1 Az intézmény megnevezései

Az intézmény hivatalos neve: **Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola**

OM azonosítója: 200 792

1.3.2 Az intézmény feladat-ellátási helye

8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.

1.3.3 Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	Emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Nagykanizsai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8800 Nagykánizsa, Vécsey u. 6.

1.3.4 Az intézmény típusa

Általános iskola

1.3.5 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

Az intézmény az alábbi feladatokat látja el:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám 250 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 15 fő)
- egész napos iskolai képzés
- egyéb foglalkozások: napközi,
- iskolai könyvtár

1.3.6 A feladatellátást szolgáló vagyon, és a felette való rendelkezés és használat joga

8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.

Helyrajzi száma: 112

Hasznos alapterülete: nettó 2682 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

1.3.7 Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2 A működés rendje

2.1 Iskolai foglalkozások

Az Nkt.-ben meghatározottakkal összhangban iskolai foglalkozásnak minősül

- a tanórai foglalkozás,
- az egyéb foglalkozás,
- a tanulók felügyelete,
- az iskola éves munkatervében meghatározott program, rendezvény.

Az iskola szorgalmi időben általában reggel 7⁰⁰ órától az iskolai foglalkozások befejezéséig, de legalább 17⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, munkanapokon 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – iskolai foglalkozások és egyéb használat hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – az éves munkatervben szereplő iskolai foglalkozások, illetve előre nem tervezett tanulókkal kapcsolatos foglalkozások esetére – az igazgató ad engedélyt.

2.2 Egyéb használat

Egyéb használatnak minősül minden olyan program, amely tanítási napokon 16⁰⁰ óra után, nem tanítási napokon bármely időben történik és nem iskolai foglalkozás.

Egyéb használatot a fenntartó engedélyez, az épület/épületrész, udvar bérbe adási jogát gyakorolja. Egyéb használat során a biztonsági és tűzvédelmi szabályok, a rendeltetésszerű használat betartásának és betartatásának felelősségét a fenntartó az írásos bérleti szerződésben rögzíti.

Ugyancsak egyéb használatnak minősül – jelen dokumentumban nem szabályozható – a Zalai Balaton-part Ifjúsági Fúvószenekar működéséből adódó használat (zenekari próbák, a zenekar fellépései, utazásai alkalmával történő épülethasználat).

2.3 A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A tanulók az intézményben iskolai foglalkozások keretében tartózkodhatnak, az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tornatermét, szaktantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanórai foglalkozásokon, illetve az egyéb foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára is kötelező.

Amennyiben az iskola tanulói egyéb használatnak minősülő programokon vesznek részt az iskola épületében, úgy azt tanulói jogviszonyuktól függetlenül teszik.

2.4 Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény pedagógus alkalmazottai az Nkt. 62. § (5) bekezdése szerinti kötött munkaidejükön felül munkanapokon – egyéb feladataik ellátás céljából – 7⁰⁰ és 17⁰⁰ között az iskola épületében tartózkodhatnak. Ezen időponton túl külön meghatározott feladat ellátása céljából tartózkodhatnak az épületben.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaidő beosztásuk szerint, illetve külön meghatározott feladat ellátása idejére tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az intézmény épületében (8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1) működik a Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola [továbbiakban: Zeneiskola] telephelye. A Zeneiskola tanárai és növendékei az órabeosztásuk idején, illetve azok előkészítésének időszakában tartózkodhatnak az épületben.

2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A KjtVhr. 26.§ (1) bekezdése a vezetők benntartózkodására vonatkozó előírásainak betartása az alábbiak szerint történik:

- Tanítási napokon 7⁴⁵ – 16⁰⁰ közötti időszakban a vezető beosztású közalkalmazottak (igazgató, igazgatóhelyettes) egyikének az intézményben kell tartózkodnia. Beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A pedagógusok munkaköri leírásait minden tanév elején aktualizálni szükséges, a többi alkalmazott munkaköri leírását legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák szakmai ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető),
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benttartózkodása

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5 Szervezeti felépítés

5.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az igazgató áll. Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. A megbízás visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az intézmény vezetője az Nkt. 68 – 69. § értelmében

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa:

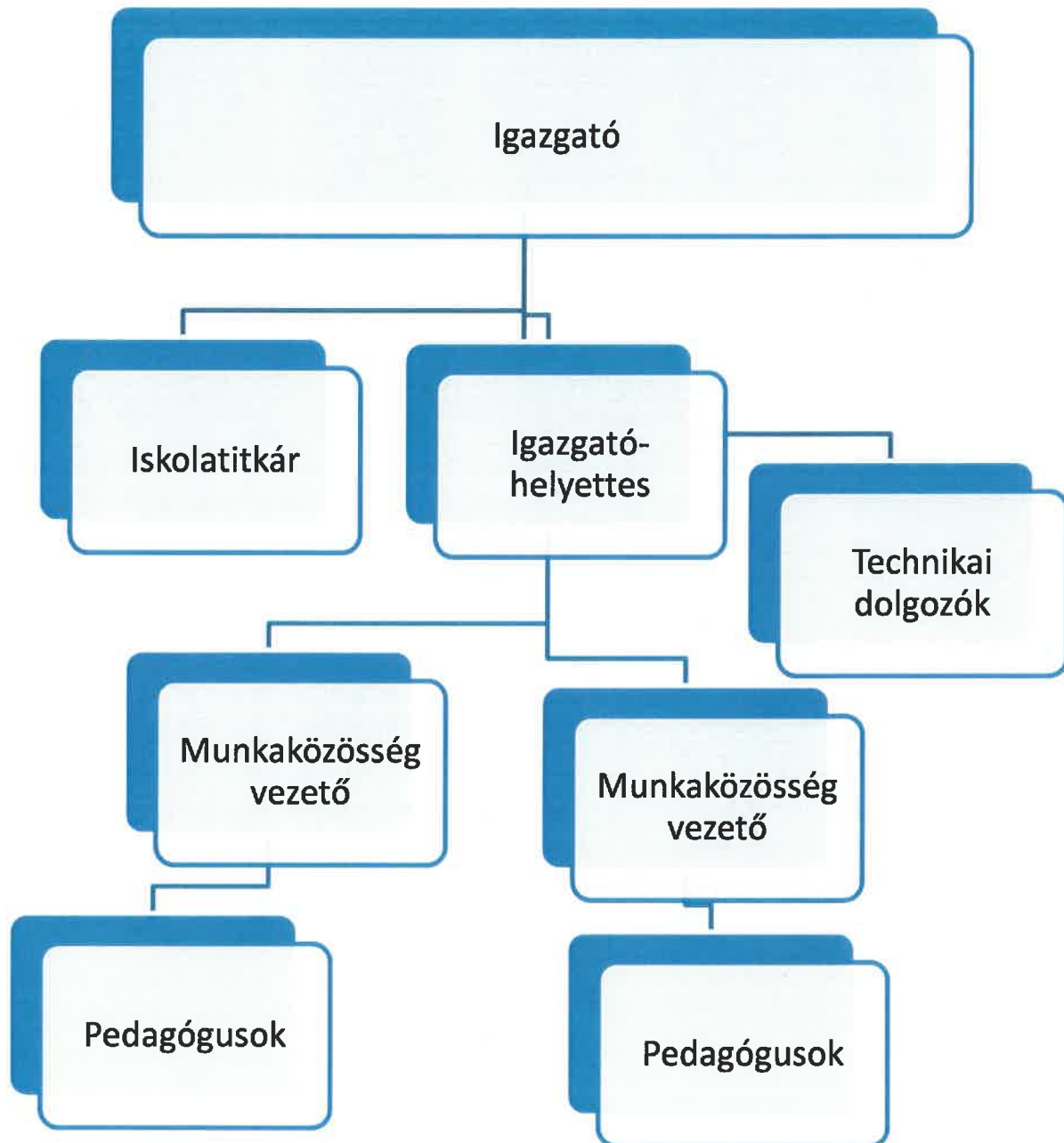
- az igazgatóhelyettes,

Az intézmény vezetőségét az alábbi időpontokban kell összehívni, melyre az igazgató jogosult:

- augusztus hónapban a tanév tervezése tárgyában,
- január hónapban a félévzárás tárgyában,
- május hónapban a tanévzárás, valamint a tanév-előkészítés tárgyában,
- azon alkalmakkor és tárgyban, amelyekben az igazgató szükségesnek ítéli.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, tovább dönt a rá átruházott jogkörökben. Az intézmény vezetősége – amennyiben az igazgató szükségesnek ítéli – kibővített ülést tart. A kibővített ülésre meg kell hívni a munkaközösség-vezetőket. Ebben az esetben a munkaközösség-vezetők teljes tanácskozási és döntési joggal vesznek részt a vezetőség munkájában.

5.3 Az intézmény szervezeti felépítése



5.4 Szervezeti egységek

Az intézmény egy szervezeti egységgel működik.

5.5 Kapcsolattartás rendje, formája

5.6 Vezetők közötti feladatmegosztás

5.6.1 Igazgatóhelyettes

Vezetői megbízatásáról a tankerületi igazgató dönt, felette a munkáltatói jogokat a fenntartó SzMSz-e szerint látják el az arra jogosultak. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

Intézményi szinten:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- felelős az előforduló gyermek és tanulóbaesetek dokumentálásáért,
- felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésével kapcsolatos valamennyi dokumentáció elkészítéséért, figyelemmel kíséri a felülvizsgálatok ütemezését,
- közreműködik a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítésében,
- elkészíti az órarendet,
- összeállítja a pedagógusok ügyeleti rendjét, az ebédeltetési beosztást,
- gondoskodik a pedagógusok szükség szerinti helyettesítéséről, a helyettesítéseket adminisztrálja,
- közvetlenül irányítja az egyéb foglalkozásokon folyó munkát,
- szervezi, felügyeli a köznevelésért felelős miniszter által előírt központi méréseket.

5.7 A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az igazgató által aláírt leveleket a 26.7 számú melléklet szerinti fejléccel kell ellátni. Egyéb iratokon fejbélyegzőként az intézmény hosszúbélyegzőjét kell használni. Az igazgató az aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét használja.

Az iskolatitkár aláírási jogköre küldemények átvételének igazolására, valamint a munkakörébe tartozó nyomtatványok esetében a „kitöltésért felelős” aláírására jogosult. Ezekben az esetekben használhatja az intézmény körbélyegzőjét.

Az intézmény további dolgozói aláírásuk mellett körbélyegző használatára nem jogosultak, ez alól kivétel a félévi értesítők osztályfőnökök általi aláírása.

5.8 Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Vonyarcvashegyi Eötvös Károly
Általános Iskola
8314 Vonyarcvashegy
Fő út 84/1.



6 Helyettesítés rendje

6.1 Igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében az igazgató-helyettes teljes hatáskörében helyettesíti.

6.2 Igazgató-helyettes helyettesítése

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az igazgató helyettesítését az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.

7 Vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülőket az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi kétszer alkalommal,
- a szülői értekezleten tanévenként legalább egy alkalommal,
- az elektronikus napló faliújság vagy üzenő felületén,
- az intézmény honlapján,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein legalább évi három alkalommal
- fogadóórákon,
- az elektronikus napló faliújság vagy üzenő felületén

tájékoztatja.

A szülők számára a gyermekek, tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- minden nevelő egyidejű fogadóórája,
- a nevelők heti rendszerességű, órarendbe épített fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban.

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az igazgatóhoz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A megkeresést a titkárságra, kell eljuttatni, vagy az elektronikus napló e-ügyintéző felületén megtenni.

8 Nevelőtestületi feladatok átruházása, az ellátással megbízottak beszámolója

A nevelőtestület – az Nkt. 70.§-ban biztosított – döntési jogköréből átruházza:

- Fegyelmi jogkörét egy általa megválasztott bizottságra, melynek tagjai
 - az igazgató,
 - az igazgató-helyettes,
 - diákönkormányzat képviselője,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.

9 Külső kapcsolatok

Az intézmény szakmai feladatainak teljesítése, az irányítás feladatainak maradéktalan ellátása, a folyamatos innováció megvalósítása, a gyermekek szociális ellátásának érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, a felelős.

9.1 Szakmai szervezetek

- Belügyminisztérium Köznevelésért Felelős Államtitkárság
- Nagykanizsai Tankerületi Központ (Keszthelyi Iroda)
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Zalaszántó
- Keszthely Város Sportirodája
- Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
- Keszthely város és városkörnyék nevelési-oktatási intézményei
- Vonyarcvashegyi Nyitnikék Óvoda

9.2 Intézmények, társadalmi szervezetek

- A Vonyarcvashegyi Iskola Tanulóiért, a Tehetségekért Közalapítvány, Vonyarcvashegy
- Kék Balaton Fúvósegyesület
- Művelődési Ház és Könyvtár, Vonyarcvashegy
- Bertha Bulcsú Művelődési Ház és Könyvtár, Balatongyörök
- Sportegyesület, Vonyarcvashegy
- Nők a Balatonért Egyesület
- Szent Mihály-hegy Védő és Vendégváró Egyesület, Vonyarcvashegy
- Turisztikai Egyesület, Vonyarcvashegy, Balatongyörök

10 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

A tanulók számára kötelező rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-i ünnepély

- Karácsonyi ünnepség
- Március 15-i megemlékezés
- Ballagás – tanévzáró

10.1 Az intézményi hagyományok, ápolásukkal kapcsolatos feladatok

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális bemutatók, vetélkedők,
- sportversenyek,
- jelképek használata,
- kiadványok, újságok,
- elismerések

Az intézmény hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének őrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben és a diákönkormányzat munkatervében határozza meg.

10.2 Az iskola hagyományai

10.2.1 A hagyományápolás külsőségei

a) Az intézmény zászlója

A zászló leírása: kék-fehér alapon, fehér-kék betűvel az intézmény neve

A zászló őrzésének helye: az igazgatói iroda.

A zászlót az alábbi ünnepségekre el kell vinni:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró-ballagási ünnepség,
- az október 23-i ünnepségre,
- a március 15-i ünnepségre

A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje: a zászlóvivő tanulókat a nevelőtestület határozza meg a diákönkormányzat javaslata alapján.

b.) Az intézmény évkönyve

10 évenkénti megjelentetéséért az igazgató a felelős.

c.) Iskolaújság

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola iskolaújságja a Padtárs, megjelentetéséért az igazgató a felelős.

d.) „Eötvös plakett” kitüntetés

Odaítélésének részletes szabályait a díj alapításáról szóló irat tartalmazza. Átadása a tanévzáró-ballagás keretében történik.

10.2.2 Az iskola hagyományos kulturális, sport és ünnepi rendezvényei

a.) A nevelőtestület szervezésében:

- tanévnyitó ünnepély
- zenei világnap
- október 6-i megemlékezés
- október 23-i megemlékezés
- március 15-i megemlékezés
- Eötvös-hét programja
- 8. osztályosok búcsúztatása – ballagás
- tanévzáró ünnepély

b.) A diákönkormányzat rendezvényei

- túra
- Mikulás nap
- karácsonyi ünnepély
- farsangi karnevál
- gyermeknap

11 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben kettő munkaközösség működik.

Osztályfőnöki munkaközösség

Tanítói munkaközösség

11.1 Együttműködés

A munkaközösségek, a pedagógusok együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.

A munkaközösségek közötti együttműködések legfőbb koordinátorai a munkaközösségek vezetői.

A munkaközösség-vezető feladata és jogai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Kérésre összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

11.2 Kapcsolattartás rendje

A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

11.3 A pedagógusok munkájának segítése

A munkaközösségek a pedagógusok szakmai munkájának segítése érdekében:

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját, támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

12 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény együttműködik a területileg illetékes gyermekorvosi, illetve háziorvosi, fogorvosi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a védőnői szolgálattal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13 Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók kötelesek betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat, és haladéktalanul jelenteni valamely pedagógusnak, ha bármilyen veszélyeztető tevékenységet, viselkedést, állapotot, illetve balesetet észlel.

Tűz- vagy bombariadó esetén a tanulók a pedagógus utasításait követve a kijelölt menekülési útvonalon fegyelmezetten és azonnal hagyják el az épületet, és a számukra kijelölt helyen gyülekezzenek.

14 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14.1 A rendkívüli esemény

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény valamelyik épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- a vezetők helyettesítésének rendjében meghatározott közalkalmazott.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- az épület tulajdonosát,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha azt az igazgató szükségesnek tartja.

Ha a rendkívüli esemény alaptalan riasztás következménye, úgy a kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban be kell pótolni, a riasztás körülményeit ki kell vizsgálni.

14.2 Épület kiürítése

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a rendkívüli esemény észlelésének időpontjában a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a felügyeletet ellátó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyermekekre kivonulására is ügyelnie kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületrészt a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak létszámellenőrzést kell tartania.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az őt helyettesítő dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén az épület kiürítésének teendői megegyeznek a Tűzriadó tervben foglaltakkal.

A tűzriadó tervnek, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató-helyettes a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15 Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az igazgatótól, igazgató-helyettestől kérhetnek tájékoztatást, illetve az intézmény honlapján tájékozódhatnak.

16 Szülői szervezet véleményezési jogai

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- ✓ megválasztja saját tisztségviselőit,
- ✓ kialakítja saját működési rendjét,
- ✓ az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- ✓ képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- ✓ véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- ✓ véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

17 Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás

17.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17.2 A fegyelmi eljárás szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezetni kell. A bizottság jogosult a fegyelmi tárgyalás lebonyolítására és a fegyelmi határozat meghozatalára. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó értekezlet időpontját a fegyelmi tárgyalást követő ötödik és nyolcadik nap közé kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

18 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az Nkt. 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás alapján a fenti tanügyi-igazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

19 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

20 Feladat- és hatáskörök

20.1 Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő jogköröket ruházta át munkáltatói jogköréből:

- a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az igazgató-helyettesre az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

20.2 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő öt napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások módosítása, aktualizálása az igazgató jogköre és felelőssége.

A munkaköri leírás-minták a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékeltét képezik.

21 Egyéb foglalkozások

21.1 Célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanév teljes időtartamára szervezett, tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. Ezekről a foglalkozásokról csoportnaplót kell vezetni.

21.2 Szervezeti formái

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente egy-két filmet tekintenek meg iskolai szervezésben, önköltséges alapon. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi legfeljebb három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- **Az osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztálykirándulások költségeit a szülők fedezik, ebből kifolyólag a tanulók részvétele önkéntes.
- Egy két alkalommal lebonyolítható **hagyományörző, kézműves foglalkozások** az ünnepi körhöz kötötten szerveződnek.
- A délutáni időszakban a másnapi felkészülést biztosító **tanulósobai, napközis foglalkozás** biztosított a 16 óráig az iskolában lévő, más egyéb foglalkozáson részt nem vevő tanulók részére.

21.3 Időkeretei

Az egyéb foglalkozások időkeretét az Nkt. által meghatározott finanszírozott időkeret, továbbá a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének összehangolásával kell meghatározni.

22 Diákönkormányzat

22.1 A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató,

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén háromhavonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

22.2 A működéshez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a működéséhez – a rendeltetésszerű használat kötelmét és a pedagógus általi felügyelet kötelezőségét betartva – szabadon használhatja az iskola helyiségeit, igénybe veheti az informatikai és egyéb eszközöket.

23 A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

23.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral.

23.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól,

23.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak.

23.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

23.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

23.4.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

23.4.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

23.4.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

23.4.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

23.4.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

23.4.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

23.4.8 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

24 A szülőkre, az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel az intézmény épületeibe való belépés, illetve ott tartózkodás rendje az alábbi:

A külső látogatók az intézményben folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják, a foglalkozások, tanórák látogatására az igazgató ad engedélyt.

A szülők gyermekeiket az épület bejáratáig kísérhetik, illetve ott várhatják meg. Ez alól kivételt az egyedi esetek (pl. tanuló tartós betegsége, egyeztetett találkozó az iskola pedagógusával, vezetőjével) jelenthetnek.

A hivatali ügyek miatt a titkárság munkanapokon 8⁰⁰ – 16⁰⁰ között, fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.


A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgálat szakembereit, valamint más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

25 Záró rendelkezések

25.1 Nyilatkozatok

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vonyarcvashegy, 2019. augusztus 30.


Némethné Porkoláb Judit
Szülői Közösség elnöke

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vonyarcvashegy, 2019. augusztus 30.


Németh Barbara
a diákönkormányzat vezetője

25.2 Elfogadás

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola – módosításokkal egybeszerkesztett - szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2019. augusztus 30-án tartott értekezletén fogadta el.

25.3 Módosítás

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az arra jogosultak véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket (ellenőrzési szabályzat, iratkezelési szabályzat, tűzriadó terv, stb.) önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Vonyarcvashegy, 2019. augusztus 30.


Erdei Ferenc
igazgató



26 Mellékletek

26.1 Tanító/tanár munkaköri leírás-mintája

Munkaköri leírás

Iktsz.:

Munkáltató neve, székhelye:	Nagykanizsai Tankerületi Központ 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató, igazgató
Közalkalmazott neve:	
Születési hely idő:	
Anyja neve:	
Munkahely neve, címe:	
Munkakör:	
Megbízás(ok):	
Végzettség:	

1. Munkaideje, munkaidejének beosztása

Munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő 32 óra.

A kötött munkaidő nevelés-oktatással lekötött részében a tantárgyfelosztás szerinti **heti órában**, az órarendben meghatározott időben, heti rendszerességgel tanórai, és egyéb foglalkozásokat lát el.

A kötött munkaidő fennmaradó részének a beosztása:

- hétfő 16⁰⁰ – 18⁰⁰ értekezletek, szülőkkal való kapcsolattartás
- a további fennmaradó munkaidőben (... óra)
 - ✓ az aktuális félévre vonatkozó ügyeleti beosztás szerint
 - reggel 7⁰⁰, illetve 7³⁰ – tól,
 - óráközi szünetekben,
 - tanítási idő után 17⁰⁰ – ig
 - tanulók felügyeletét, kíséretét,
 - ✓ az éves munkatervben rögzített tanórán kívüli tevékenységek feladatainak teljesítését,
 - ✓ egyedi esetekben az igazgató utasítása alapján végzi munkáját.

A tanítás nélküli munkanapokon napi munkaideje 8 óra, az ezekre a napokra vonatkozó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében jogszabályban, kollektív szerződésben meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

'2. Különleges felelőssége

- a) Munkáját a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a 326/2013. (VIII.31.) kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMIR rendelet, a Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, valamint egyéb belső szabályzatok rendelkezése alapján végzi.
- b) Fegyelmi felelősséggel tartozik a felügyeletére bízott tanulók testi épségéért, a tanulói baleseteket haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.
- c) Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa felügyelt anyagi javak épségéért.
- d) Fegyelmi felelősséggel tartozik a tanulók, szülők, munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért, a személyes adatok kezelése során az EU 2016/679 rendelete (GDPR) előírásainak betartásáért.
- e) Bizalmasan kezeli a tanulókkal, a kollégákkal, és az iskolával kapcsolatos információkat.

'3. A főbb tevékenységek összefoglalása

'3.1 A nevelőtestület tagjaként

- a) Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait. Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- b) Munkahelyére munkára alkalmas állapotban, felkészülten és időben – órája vagy ügyeleti elfoglaltsága előtt legalább 10 perccel – érkezik.
- c) Beosztás szerint elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, iskolán kívüli programokra (hangverseny, színház-, mozilátogatás stb), versenyekre.
- d) Évente kétszer alkalommal a munkatervben rögzített időpontban, az órarendbe illesztve pedig heti rendszerességgel fogadóórán az előzetesen jelentkezett szülők rendelkezésére áll.
- e) Beosztása szerint előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, vetélkedőket.
- f) Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát. Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

'3.2 Oktató-nevelő munkája során

- a) Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- b) Az általa tanított tantárgyakból – a helyi tanterv alapján – a tanév kezdetén tanmenetet készít, tanítói, szaktanári tevékenységét ennek alapján – tematikus tervek, óratervek formájában – tervezi meg.
- c) Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- d) Tanítási órájának kezdetén (testnevelés óra esetén közvetlenül a tanóra után) naplózza a tanórát, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- e) A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

- f) Összeállítja, megírta, a házirendben meghatározott határidőn belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, ezzel egyidőben a naplóban bejelenti.
- g) A tanulónak adott érdemjegyet szóbeli feleletkor azonnal, írásbeli számonkérés esetén a kijavítást követő órán ismerteti az érintett tanulóval, ezzel egyidőben bejegyzi a naplóba.
- h) A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- i) A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával cselekszik.
- j) Az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken.
- k) Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- l) Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – a szükséges dokumentumokat (tanmenet, tematikus terv) időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- m) Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- n) Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- o) Ha valamely tanuló esetében beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséget tapasztal, úgy annak megállapítása vagy kizárása érdekében szakértői vizsgálatra tesz javaslatot a gyermek osztályfőnökénél.
- p) Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az általa tanított, különleges bánásmódot igénylő tanulókkal foglalkozó fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel.

3.3 Osztályfőnöki munkájában (opcionális)

- a) Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- b) A helyi tanterv alapján tanmenetet állít össze, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- c) Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- d) Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi, kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok (napló, törzslap, bizonyítványok) vezetésére. Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: a bizonyítványban, törzslapon a rontást záradékolással kell javítani.
- e) A házirend előírásai szerint gondoskodik az osztálya tanulóinak késése, hiányzása dokumentálásáról.
- f) Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel.
- g) Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- h) Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos önértékelési tevékenységében.
- i) Segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- j) A szakszolgálatok számára esetenként elkészíti a kiemelt figyelmet igénylő tanulók jellemzését.

- k) Az éves munkaterv szerint közreműködik az intézményi statisztikák elkészítésében, az adatszolgáltatásban.
- l) Folyamatosan nyomon követi és aktualizálásra továbbítja az iskolatitkár felé a diákok adatainak változását, a bejárók, a napközisek, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- m) Értesíti a szülőt (törvényes képviselőt) a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- n) Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
- o) Az osztályozó értekezleten javaslatot tesz az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésére, az arra érdemes tanulók esetében igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretre.
- p) Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- q) Szülői igény esetén közreműködik az osztálykirándulás szervezésében, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- r) Figyelemmel kíséri, az iskolatitkárrel egyeztetve a különleges bánásmódot igénylő (BTMN és SNI) tanulók szakértői vizsgálataival kapcsolatos ügyintézését.
- s) A szülő (törvényes képviselő) irányába történő hivatalos írásbeli kommunikációra kizárólag a KRÉTA elektronikus napló felületeit használja.

3.4 Munkaközösség-vezetői munkájában (opcionális)

- a) Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- b) Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- c) Félévente a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- d) Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.
- e) Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- f) Javaslatétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- g) Javaslatétel a nevelési értekezletek témáira.

4. Záradék

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az átvétel napját követő munkanapon lép hatályba, egyúttal a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Vonyarcvashegy,

Erdei Ferenc
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Vonyarcvashegy,

közalkalmazott

26.2 Technikai dolgozó (takarító, karbantartó) munkaköri leírás-mintája

Közalkalmazott neve:

Munkahely neve, címe: Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola
8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.

Kinevezője: Nagykanizsai Tankerületi Központ tankerületi igazgató

Munkaköre: takarító

Végzettsége:

Feladatai:

A munkavégzés konkrét helye: 8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.
8312 Balatonederics, Kossuth L. út 115.

Közvetlen felettese: igazgató/igazgató helyettes

Munkaideje: heti/napióra

Munkaidő beosztása:

napontaóraig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- az igazgató/igazgató helyettes ~~tagintézmény-vezető~~ közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermet, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a krétás táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- a tanulók iskolába érkezését követően, és a 4. óra kezdete után felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, hetente az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,

- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak.
- amennyiben egyéb intézményi rendezvények miatt szükséges, az igazgató által elrendelt hétfégi munkavégzésre berendelhető.

Járandósága:

- a kinevezésében/munkaszerződésben meghatározott illetmény
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

4. Záradék

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az átvétel napját követő munkanapon lép hatályba, egyúttal a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Vonyarcvashegy,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Vonyarcvashegy, 20.....

közalkalmazott

26.3 Könyvtár gyűjtőköri szabályzat

26.3.1 Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” [16/1998. (IV.8) MKM rendelet]

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

26.3.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

26.3.2.1 Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

26.3.2.2 A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő erkölcsstan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek

- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók (a meglévő állomány megőrzése)

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitmez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

26.3.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

26.3.3.1 A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő erkölcsstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

26.3.3.2 Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- A Balatonra, Zala megyére és a településre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek).

26.4 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

26.4.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

26.4.2 A könyvtárhasználat módjai

26.4.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

26.4.2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

26.4.2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

26.5 Könyvtár katalógusszerkesztési szabályzat

26.5.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

26.5.1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

26.5.1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

26.5.2 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

26.6 Könyvtár tankönyvtári szabályzat

26.6.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26.6.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

26.6.2.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

26.6.2.2 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

26.6.2.3 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

26.7 Intézményi iratok fejléce



Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola

8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.

OM 200792



: 30/825-3260



: info@eotvosvonyarc.hu



: www.eotvosvonyarc.hu